



## **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

### **PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

**NOMOR 39 TAHUN 2016**

**TENTANG**

### **SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SUMATERA SELATAN,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494 );
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengembangan Sistem Pendidikan dan Pelatihan Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 61);
7. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disebut BPSDMD adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah Unit Pelayanan Teknis Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
7. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) BPSDMD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pengembangan sumber daya manusia daerah.
- (2) BPSDMD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BPSDMD Provinsi terdiri dari :
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan kepegawaian.
  - c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, membawahi :
    1. Subbidang Sertifikasi Kompetensi;
    2. Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
    3. Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.

- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, membawahi :
    - 1. Subbidang Jabatan Administrasi Pelayanan Dasar dan Pilihan;
    - 2. Subbidang Jabatan Administrasi Non-Pelayanan Dasar; dan
    - 3. Subbidang Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, membawahi :
    - 1. Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum;
    - 2. Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan; dan
    - 3. Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, membawahi :
    - 1. Subbidang Manajerial Tingkat Tinggi;
    - 2. Subbidang Manajerial Tingkat Menengah; dan
    - 3. Subbidang Manajerial Tingkat Dasar.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BPSDMD adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.

## Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
- b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
- c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
- d. pengkoordinasian pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
- e. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di lingkup pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
- f. pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- g. pembinaan administrasi BPSDMD; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

## Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan BPSDMD dan fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

## Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan, pemantauan, pengevaluasian, pelaporan program dan penganggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur lingkup pemerintah provinsi;
- b. pelaksanaan anggaran, perbendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan barang milik daerah;

- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan dan dokumentasi;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- e. pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan perencanaan program dan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia;
  - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia;
  - c. melaksanakan pengolahan data dan sistem informasi pengembangan sumberdaya manusia;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program pengembangan sumber daya aparatur di lingkup pemerintah provinsi yang bersifat bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan tahunan pendidikan dan pelatihan tingkat provinsi dan rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan yang akan dilaksanakan pemerintah kabupaten/kota; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan urusan anggaran dan perbendaharaan keuangan;
  - b. melaksanakan pengelolaan data perkembangan realisasi anggaran;
  - c. menyiapkan bahan verifikasi, validasi dan akuntansi penerbitan surat perintah membayar;
  - d. melaksanakan urusan akuntansi keuangan;

- e. merencanakan laporan pengelolaan anggaran;
  - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran;
  - g. merencanakan pembuatan daftar pembayaran gaji/insentif/tunjangan kesejahteraan pegawai;
  - h. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengolahan data bidang keuangan;
  - i. melaksanakan pembukuan terhadap semua jenis pengeluaran;
  - j. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala;
  - k. melaksanakan penghimpunan dan pendataan aset BPSDM Provinsi;
  - l. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan aset;
  - m. merencanakan anggaran rutin berkoordinasi dengan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
  - b. melaksanakan urusan rumah tangga, perkantoran, asrama, pertamanan, lingkungan dan perpustakaan;
  - c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, kehumasan, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - d. menyiapkan sarana dan prasarana untuk pengembangan sumberdaya manusia;
  - e. melaksanakan pengelolaan pemakaian asrama, ruang belajar, aula, laboratorium, ruang makan, perpakiran dan fasilitas lainnya;
  - f. mengelola keamanan, kebersihan, dan keindahan di lingkungan BPSDMD Provinsi;
  - g. menyiapkan perhitungan kebutuhan barang, mengadakan, mendistribusikan dan memelihara barang inventaris kantor;

- h. melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- i. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j. melaksanakan pembayaran tagihan rekening telepon, listrik, air dan pajak kendaraan bermotor;
- k. merencanakan penyediaan bahan referensi buku, majalah, tabloid, koran dan dan sumber bacaan;
- l. melaksanakan pengaturan, menyimpan dan memelihara bahan-bahan perpustakaan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan Pasal 9

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama antara lembaga.

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, akreditasi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama;
- b. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
- c. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
- d. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- e. penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, dan pendidikan keamongprajaan;

- g. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sertifikasi Kompetensi;
  - b. merencanakan penyusunan sertifikasi kompetensi;
  - c. melaksanakan fasilitasi akreditasi dan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
  - d. melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi;
  - b. merencanakan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi;
  - c. melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama;
  - b. merencanakan penyusunan sumber belajar, perpustakaan dan laboratorium;
  - c. menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, pendidikan kepomongprajaan;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sumber belajar dan kerjasama; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

#### Pasal 12

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program/kegiatan, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis inti.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan program/kegiatan pengembangan kompetensi teknis inti;
- b. penyusunan rencana standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;

- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- d. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Jabatan Administrasi Urusan Pelayanan Dasar dan Pilihan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
  - b. merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Jabatan Administrasi Non-Pelayanan Dasar mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non-Pelayanan Dasar;
  - b. merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi;

- c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib non-pelayanan dasar; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbidang Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang;
- b. merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi perangkat daerah penunjang; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

#### Umum dan Fungsional

#### Pasal 15

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program/kegiatan, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum, serta jabatan fungsional.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan program/ kegiatan pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
- c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
- b. merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi umum dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Pilihan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi;
  - b. merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pilihan bagi Jabatan Administrasi; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
  - b. merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bagi Jabatan Fungsional; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

#### Pasal 18

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program/kegiatan, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi Pimpinan Tingkat Tinggi, Jabatan Pimpinan Tingkat Menengah, dan Jabatan Pimpinan Tingkat Dasar.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan program/ kegiatan pengembangan Pimpinan Tingkat Tinggi, Jabatan Pimpinan Tingkat Menengah, dan Jabatan Pimpinan Tingkat Dasar;
- b. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi Pimpinan Tingkat Tinggi, Jabatan Pimpinan Tingkat Menengah, dan Jabatan Pimpinan Tingkat Dasar;
- c. pelaksanaan seleksi/rekrutmen calon peserta diklat kompetensi Jabatan Manajerial;
- d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi Pimpinan Tingkat Tinggi, Jabatan Pimpinan Tingkat Menengah, dan Jabatan Pimpinan Tingkat Dasar;
- e. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi Pimpinan Tingkat Tinggi, Jabatan Pimpinan Tingkat Menengah, dan Jabatan Pimpinan Tingkat Dasar; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Manajerial Tingkat Tinggi mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tingkat Tinggi;
  - b. merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, inti, pilihan, dan urusan pemeritahan umum;
  - c. melaksanakan seleksi/rekrutmen calon peserta diklat kompetensi Jabatan Pimpinan Tingkat Tinggi;

- d. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi bagi Jabatan Pimpinan Tingkat tinggi; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Manajerial Tingkat Menengah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Manajerial Tingkat Menengah;
  - b. merencanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - c. melaksanakan seleksi/rekrutmen calon peserta Diklat Kompetensi Manajerial Tingkat Menengah;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan Kompetensi Manajerial Tingkat Menengah; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang Manajerial Tingkat Dasar mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan dan Prajabatan;
  - b. menyiapkan rencana penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi kepemimpinan dan prajabatan;
  - d. melaksanakan seleksi/rekrutmen calon peserta Diklat pengembangan kompetensi kepemimpinan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN  
Pasal 21

- (1) Pada BPSDMD dapat dibentuk UPTB yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTB diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 22

- (1) UPTB dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTB dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPSDMD.

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BPSDMD sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai koordinator yang dipilih oleh Pejabat Fungsional Widyaiswara.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan dan para Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan pada semua jenjang jabatan di lingkungan BPSDMD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan pada semua jenjang jabatan di lingkungan BPSDMD bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Setiap pimpinan pada semua jenjang jabatan di lingkungan BPSDMD melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan adalah Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 48 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2008 Nomor 3 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 18 November 2016

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 18 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN

LAMPIRAN :  
 PERATURAN GUBERNUR PROVINSI SUMATERA SELATAN  
 NOMOR 39 TAHUN 2016  
 TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
 PROVINSI SUMATERA SELATAN

